

Quartier général de la Défense nationale  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0K2

Quartier général de la Défense nationale  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0K2

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

### RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Quartier général de la Défense nationale  
Directeur – Contrats des services 4 (DC Svc 4)  
À l'attention de : Kent Johnston  
Par courriel à l'adresse suivante :  
DSvcsC4Contracting-  
DCSvcs4Contrats@forces.gc.ca

#### Proposal To: National Defence Canada

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods and services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

#### Proposition à : Défense nationale Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens et services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

#### Comments – Commentaires

**THIS DOCUMENT DOES NOT CONTAIN A  
SECURITY REQUIREMENT.**

#### Solicitation Closes – L'invitation prend fin

At: – à :

14 h, heure TEMPS NORMAL DE L'EST

On: – le :

14 décembre 2018

<b>Title – Titre</b> Formation sur l'analyse des publics cibles	<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> W6369-18-X033
<b>Date of Solicitation – Date de l'invitation</b> 05 novembre 2018	
<b>Address Enquiries to: – Adresser toutes questions à :</b>  Kent Johnston par courriel à Kent.Johnston@forces.gc.ca	
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b>	<b>FAX No. – N° de fax</b>
<b>Destination</b>  Voir aux présentes.	

**Instructions: Municipal taxes are not applicable. Unless otherwise specified herein all prices quoted must include all applicable Canadian customs duties, GST/HST, excise taxes and are to be delivered Delivery Duty Paid including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax/Harmonized Sales Tax is to be shown as a separate item.**

**Instructions : Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément.**

Delivery Required – Livraison exigée	Delivery Offered – Livraison proposée
Vendor Name and Address – Raison sociale et adresse du fournisseur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'imprimerie)	
Name – Nom _____ Title – Titre	
Signature _____ Date	

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 — RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.3 COMPTES RENDUS.....	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDES DE SOUMISSIONS .....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>7</b>
3.1 DIRECTIVES DE PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	10
<b>PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION .....</b>	<b>11</b>
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>13</b>
5.1 ATTESTATIONS À PRÉSENTER AVEC LA SOUMISSION.....	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	13
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>14</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	14
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	14
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
6.4 MODALITÉS DU CONTRAT .....	14
6.5 PERSONNES RESPONSABLES.....	15
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	15
6.7 PAIEMENT .....	16
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	17
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	18
6.10 LOIS APPLICABLES .....	18
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	18
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	18
<b>ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>19</b>
<b>ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>22</b>
<b>ANNEXE C – ENTENTE DE NON-DIVULGATION.....</b>	<b>23</b>

---

## PARTIE 1 — RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Exigences relatives à la sécurité

Aucune exigence en matière de sécurité ne s'applique au présent contrat.

### 1.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux en conformité avec l'énoncé des travaux à l'annexe « A ».

### 1.3 Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut se faire par écrit, par téléphone ou en personne.

### 1.4 Accords commerciaux

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions désignées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (CCUA) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2018-05-22), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 4 de l'article 05, Présentation des soumissions, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours civils

La section 06, Soumissions déposées en retard, est supprimée en entier.

Le texte de la section 07, Soumissions retardées, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'autorité contractante a reçu sa soumission dans sa totalité. Les erreurs d'acheminement ou autres problèmes liés à la messagerie électronique ayant entraîné un retard dans la soumission ne seront pas acceptés.

Le paragraphe 1 de l'article 08, Transmission par télécopieur, est supprimé en entier.

Le texte de la section 13, Communications – Période de soumission, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

Pour assurer l'intégrité du processus de demande de propositions, les demandes de renseignements et les autres communications concernant la demande de soumissions ne doivent être faites que de la façon indiquée à la page 1 de la demande de soumissions. Le non-respect de cette exigence pourrait entraîner le rejet de la proposition, qui sera déclarée irrecevable.

Le Canada présentera directement toutes les demandes importantes de renseignements reçues ainsi que leurs réponses aux soumissionnaires invités par courrier électronique. Pour obtenir plus de renseignements, veuillez consulter le paragraphe 3 de la section Présentation des soumissions.

Le paragraphe 2 de l'article 20, Autres renseignements, est supprimé en entier.

## 2.2 Présentation des soumissions

Sauf indication contraire dans la demande de soumissions ou sauf mention contraire de l'autorité contractante, les soumissions doivent être transmises par courriel à l'autorité contractante avant la date et l'heure indiquées à la page 1 de la présente demande.

**Soumissions transmises par voie électronique : Le système de messagerie électronique ou les pare-feux du Canada peuvent refuser les courriels individuels excédant cinq (5) mégaoctets ou comprenant certains scripts, mises en forme, macros ou hyperliens intégrés, et ce, sans qu'un avis soit envoyé au soumissionnaire ou à l'autorité contractante.** Les soumissions plus volumineuses peuvent être envoyées en plusieurs courriels. L'autorité contractante accusera réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'autorité contractante a reçu sa soumission dans sa totalité. Le soumissionnaire ne doit pas supposer que tous ses documents ont été reçus, sauf si l'autorité contractante accuse réception de chaque document. Afin de réduire les risques de problèmes techniques, le soumissionnaire doit prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour l'accusé de réception de ses documents. Les documents techniques et financiers reçus après la date et l'heure de clôture seront rejetés.

## 2.3 Anciens fonctionnaires

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir par écrit, avant l'attribution du contrat, la réponse à chaque question ci-dessous et, s'il y a lieu, l'information exigée.

Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir par écrit, avant l'attribution du contrat, la réponse à chaque question ci-dessous et, s'il y a lieu, l'information exigée. Le défaut de réponse à la demande du Canada et le défaut de conformité avec les exigences dans les délais prévus entraîneront l'irrecevabilité de la soumission.

### Définitions

Aux fins de cette clause :

« Ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R. (1985), ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la

Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- (a) un particulier;
- (b) un particulier qui s'est constitué en société;
- (c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- (d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« Période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

Le terme « pension » désigne une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R.C. (1985), ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R.C. (1985), ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R.C. (1985), ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#) (1970), ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#) (1970), ch. R-10, à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R.C. (1985), ch. R-11, et à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R.C. (1985), ch. M-5, ni la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R.C. (1985), ch. C-8.

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui ( ) Non ( )

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension :

- (a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (b) la date de la cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié dans les rapports de

divulgaration proactive des contrats, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui ( ) Non ( )

Si c'est le cas, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- (a) nom de l'ancien fonctionnaire;
- (b) conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- (c) date de la cessation d'emploi;
- (d) montant du paiement forfaitaire;
- (e) taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- (f) la période correspondant au paiement forfaitaire, notamment sa date de début, sa date de fin et le nombre de semaines;
- (g) Nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peuvent être payés à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

## **2.4 Demandes de renseignements – Demandes de soumissions**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Il est possible qu'on ne réponde pas aux demandes de renseignements reçues après ce délai.

Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils devraient prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » à côté de chaque article pertinent. Les articles affichant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf si le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut modifier les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## **2.5 Lois applicables**

Tout contrat subséquent doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties doivent être déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

---

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Directives de préparation des soumissions

Le gouvernement du Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I – Soumission technique : une (1) copie électronique transmise par courriel;  
Section II – Soumission financière : une (1) copie électronique fournie par courriel;  
Section III – Attestations : une (1) copie électronique fournie par courriel;  
Section IV – Renseignements supplémentaires : une (1) copie électronique transmise par courriel.

Les prix doivent figurer uniquement dans la soumission financière. Aucun prix ne doit figurer dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires respectent les directives de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- (a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- (b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a émis une politique qui oblige les ministères et les organismes fédéraux à prendre les mesures nécessaires pour intégrer les considérations environnementales au processus d'approvisionnement, conformément à la [Politique d'achats écologiques](#).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient utiliser un format noir et blanc plutôt que la couleur par souci de l'environnement.

#### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

#### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

#### **3.1.1 Paiement électronique des factures – Soumission**

Si vous êtes disposé à accepter les paiements de factures effectués à l'aide des instruments de paiement électroniques, remplissez l'annexe 1 à la Partie 3, Instruments de paiement électronique, pour indiquer lesquels sont acceptés.

L'acceptation d'instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

#### **3.1.2 Clauses du Guide des CCUA**

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

#### **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

*Comme il est indiqué dans la Partie 3, clause 3.1.1, le soumissionnaire doit indiquer les instruments de paiement électronique qu'il est disposé à accepter pour le paiement des factures.*

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen des instruments de paiement électronique suivants :

- a. ( ) Carte d'achat Visa;
- b. ( ) Carte d'achat MasterCard;
- c. ( ) Dépôt direct (national et international);
- d. ( ) Échange de données informatisé;
- e. ( ) Virement télégraphique (international seulement).



## PARTIE 4 – PRODÉCURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du gouvernement du Canada évaluera les soumissions.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Expérience de la coentreprise

- a) Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. Le soumissionnaire (en tant que coentreprise formée des membres L et O) a déjà fourni ces services par le passé. Il peut donc citer cette expérience pour démontrer qu'il satisfait à cette exigence. Si L a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.

- b) Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Le soumissionnaire est une coentreprise formée des membres X, Y et Z. Si la demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire possède trois (3) ans d'expérience en prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire possède deux (2) ans d'expérience en intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, comme l'exigence relative aux trois (3) ans d'expérience en prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, possède un (1) an d'expérience pour un total de trois (3) ans. Une telle réponse serait déclarée non recevable.

- c) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre en commun leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit pas ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

- o les contrats signés par A;

- les contrats signés par B; ou
- les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise.

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

#### **4.1.1.2 Critères techniques obligatoires**

Se reporter à la pièce jointe 1 de la partie 4.

#### **4.1.1.3 Critères techniques cotés**

Se reporter à la pièce jointe 1 de la partie 4.

### **4.1.2 Évaluation financière**

4.1.2.1 Aux seules fins de l'évaluation de la soumission et de la sélection de l'entrepreneur, le prix d'une soumission sera déterminé conformément à la base de paiement détaillée dans l'annexe « B ».

### **4.2 Méthode de sélection**

Clause A0035T (2005-25-05) du *Guide des CCUA*, Méthode de sélection - le prix le plus bas par point

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires;
  - c. obtenir le minimum de **52 points** pour l'ensemble des critères d'évaluation technique cotés. L'évaluation est effectuée sur une échelle de 130 points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences (a), (b) ou (c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points ou celle qui offre le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable dont le prix évalué par point est le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

## PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION

### 1. CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

Dans leur proposition, les soumissionnaires doivent montrer qu'ils satisfont aux critères obligatoires ci-dessous en donnant les détails de l'expérience, notamment le nom et la description des organisations du client, la portée, la période couverte (mois et année de début et de fin), ainsi que la description des rôles et responsabilités.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères obligatoires seront jugées non conformes et rejetées d'emblée.

	<b>Exigence obligatoire</b>	<b>Respectée/non respectée</b>	<b>Renseignements complémentaires ou renvoi à la proposition du soumissionnaire</b>
CTO1	Le soumissionnaire doit clairement démontrer qu'il possède de l'expérience en ayant déjà donné au moins deux cours ou animer au moins deux ateliers en groupe sur la méthode d'analyse des publics cibles (APC) où le sujet principal était la méthode d'APC.		Le soumissionnaire devrait préciser où, et quand (mois et année) l'expérience a été acquise.
CTO2	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que l'instructeur en chef qu'il propose possède de l'expérience en enseignement de la méthode d'APC en ayant donné des cours ou animé des ateliers à ce sujet.		Le soumissionnaire devrait préciser où, et quand (mois et année) l'expérience a été acquise.
CTO3	Le soumissionnaire doit clairement démontrer qu'il est en mesure de faire ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Concevoir un programme détaillé ainsi qu'un calendrier de cours et d'activités pour le programme.</li> <li>ii. Effectuer des examens/évaluations/présentations individuelles et en groupe en milieu et fin de programme.</li> <li>iii. Fournir le matériel d'apprentissage requis, notamment des exposés accompagnés de diapositives, des documents à distribuer et des documents de référence (électroniques ou sur papier) pour un maximum de 24 étudiants.</li> </ul>		Le soumissionnaire devrait fournir des détails sur les cours donnés antérieurement ou des exemples de la façon dont il compte respecter le critère.

## 2. CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS

Dans leur proposition, les soumissionnaires devraient montrer qu'ils satisfont aux critères cotés ci-dessous en donnant les détails de l'expérience, notamment le nom et la description des organisations du client, la portée, la période couverte (mois et année de début et de fin), ainsi que la description des rôles et responsabilités.

	<b>Exigence cotée</b>	<b>Notation</b>	<b>Renseignements complémentaires ou renvoi à la proposition du soumissionnaire</b>
CTC1	Le soumissionnaire devrait clairement démontrer qu'il possède de l'expérience en ayant déjà donné plus de deux cours ou animé plus de deux ateliers en groupe sur la méthode d'analyse des publics cibles (APC) où le sujet principal était la méthode d'APC.	3 à 4 ateliers/cours = 10 points 5 à 6 ateliers/cours = 20 points 7 à 8 ateliers/cours = 30 points Plus de 9 ateliers/cours = 40 points	Le soumissionnaire devrait préciser où, et quand (mois et année) l'expérience a été acquise.
CTC2	Le soumissionnaire devrait clairement démontrer que l'instructeur en chef qu'il propose possède de l'expérience en enseignement de la méthode d'APC en ayant donné des cours ou animé des ateliers à ce sujet.	1 à 2 ateliers/cours = 10 points 3 à 4 ateliers/cours = 20 points 5 à 6 ateliers/cours = 30 points Plus de 7 ateliers/cours = 40 points	Le soumissionnaire devrait préciser où, et quand (mois et année) l'expérience a été acquise.
CTC3	Le soumissionnaire devrait clairement démontrer qu'il a organisé des ateliers/cours sur la méthode d'APC pour les organisations de l'OTAN et/ou ses alliés.	Formation donnée à au moins une organisation ou un allié de l'OTAN = 10 points  Formation donnée aux organisations ou aux alliés de l'OTAN = 20 points	Le soumissionnaire devrait bien préciser où et quand (mois et année) la formation a été effectuée.
CTC4	Le soumissionnaire devrait clairement démontrer qu'il a offert une formation dans un environnement militaire.	1 à 2 ateliers/cours = 10 points 3 à 4 ateliers/cours = 20 points Plus de 5 ateliers/cours = 30 points	Le soumissionnaire devrait bien préciser où et quand (mois et année) la formation a été effectuée.
<b>Méthode d'APC - Points disponibles :</b>			
<b>Minimum de points requis :</b>		<b>52 points (40 %)</b>	
<b>Nombre total de points disponibles :</b>		<b>130 points</b>	

---

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires requis pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation fournie par le soumissionnaire est fautive, que l'erreur ait été commise de façon délibérée ou non, pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le refus du soumissionnaire de se conformer et de collaborer à une demande ou à une exigence imposée par l'autorité contractante rendra sa soumission non recevable ou constituera un manquement au contrat.

### 5.1 Attestations à présenter avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations ci-dessous dûment remplies avec leur soumission.

#### 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux Dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent fournir avec leur proposition, le **cas échéant**, le formulaire de déclaration se trouvant sur le site Web des [Formulaires concernant le Régime d'intégrité](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur proposition soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

### 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être présentés en même temps que la soumission, mais peuvent aussi être présentés par la suite. Si certains de ces renseignements supplémentaires ou attestations requises ne sont pas remplis et fournis comme demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. Si le soumissionnaire ne fournit pas les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, sa soumission sera déclarée non recevable.

#### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documents exigés

Conformément à la section de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) intitulée « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un contrat immobilier » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir la documentation requise, selon le cas, pour que son offre passe à l'étape suivante du processus.

#### 5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni lui ni un membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont nommés dans la Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du Programme de contrats fédéraux qui figure au bas de

la page du site Web [Emploi et Développement social – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#) (https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le nom du soumissionnaire, ou celui de tout membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux » au moment de l'attribution du contrat.

### **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

Clause [A3005T](#) du *Guide des CCUA* (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel

#### **5.2.3.2 Études et expérience**

La clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16) Études et expérience.

## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et les conditions suivantes s'appliquent à tout contrat découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

Aucune exigence relative à la sécurité ne s'applique au présent contrat.

### **6.2 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et les conditions désignées dans le contrat par un numéro, une date et un titre figurent dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par TPSGC.

#### **6.3.1 Conditions générales**

[Le document 2010B](#) (2018-06-21), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### **6.3.2 Conditions générales supplémentaires**

La clause 4007 (2010-08-19), le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

### **6.4 Modalités du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être réalisés de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2019 (estimation)

## 6.5 Personnes responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Ministère de la Défense nationale  
Direction : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat et doit autoriser par écrit toute modification à ce dernier. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, à la suite des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Adresse électronique : \_\_\_\_\_

L'autorité technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

À insérer au moment de l'attribution du contrat.

## 6.6 Divulcation proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire percevant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP) (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-36/TexteCompleet.html>), l'entrepreneur accepte que ces renseignements figurent dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, conformément à l'*Avis sur la Politique des marchés : 2012-2* du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/avis-politique.html>).

## **6.7 Paiement**

### **6.7.1 Base de paiement**

Pour les travaux décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux :

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations dans le cadre du contrat, l'entrepreneur se verra payer un prix ferme, soit un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du marché*). Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

Pour la partie des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour les changements à la conception ni les modifications ou interprétations des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### **6.7.2 Limite de prix**

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2017-08-17), Limite de prix

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### **6.7.3 Paiements d'étape**

H3010C (2016-01-28), Paiements d'étape – non assujetti à une retenue

Le Canada versera des paiements d'étape conformément au calendrier des étapes décrit dans le contrat et les modalités de paiement du contrat, si :

- a. une demande de paiement exacte et complète est présentée au moyen du formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif, et si tout autre document exigé par le contrat a été présenté conformément aux instructions sur la facturation qui y figurent;
- b. toutes les attestations demandées dans le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés respectifs;
- c. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout produit livrable exigé ont été terminés et acceptés par le Canada.

H4012C (2010-01-11), Calendrier des étapes



Voici le calendrier d'étapes selon lequel les paiements seront faits dans le cadre du contrat :

Numéro de l'étape	Description ou « produit livrable »	Prix ferme	Date d'échéance ou « Date de livraison »
1	i. Planification des cours et activités de préparation. ii. Réservations d'emplacements/ de vols/d'hôtels pour des tiers.	20 % du prix de lot ferme, durée du contrat.	i. Dans le premier mois du contrat après réception des factures applicables.
2	i. Achèvement de la formation pour la première moitié du programme.	40 % du prix de lot ferme, durée du contrat.	ii. À l'achèvement de la première moitié du programme (à réception de la facture).
3	i. Achèvement de la formation pour la deuxième moitié du programme.	40 % du prix de lot ferme, durée du contrat	i. À l'achèvement de la deuxième moitié du programme (à réception de la facture).

#### 6.7.4 Paiement électronique des factures – Contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen des instruments de paiement électronique suivants :

- a.  Carte d'achat VISA;
- b.  Carte d'achat MasterCard;
- c.  Dépôt direct (national et international);
- d.  Échange de données informatisé;
- e.  Virement télégraphique (international seulement).

#### 6.8 Instructions relatives à la facturation

##### 6.8.1 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section Présentation des factures des Conditions générales. Les factures ne peuvent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur celles-ci soient achevés.

Chaque facture doit être accompagnée des documents suivants :

- a. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est précisé au contrat;
- b. une copie des factures, reçus et justificatifs concernant toutes les dépenses directes.

Les factures doivent être distribuées de la façon suivante :

- a. La facture originale doit être envoyée à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat aux fins d'attestation et de paiement.

- b. Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante indiquée sous la section « Responsables » du contrat.

## **6.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.9.1 Conformité**

À moins d'indications contraires, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur dans sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires à fournir, sont des conditions du contrat, et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la période du contrat.

### **6.10 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### **6.11 Ordre de priorité des documents**

En cas d'incompatibilité entre le libellé des documents énumérés dans la liste, c'est le libellé du document indiqué en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- (a) Les articles de la convention;
- (b) les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- (c) les conditions générales 2010B (2018-06-21), Conditions générales – Services professionnels (Complexité moyenne);
- (c) l'annexe A – Énoncé des travaux;
- (d) l'annexe B – Base de paiement;
- (e) l'annexe C – Entente de non-divulgence;
- (f) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de la soumission*).

### **6.12 Clauses du *Guide des CCUA***

G1005C (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière  
A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement  
A9117C (2007-11-30), T1204 – Demande directe du ministère client  
A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)  
ou  
A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

## **ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **1. CONTEXTE**

- 1.1. Le sous-ministre adjoint (Affaires publiques) [SMA(AP)], en tant qu'autorité fonctionnelle de la Direction générale des affaires publiques, est responsable des affaires publiques militaires, et, par conséquent, responsable du développement des capacités militaires afin d'appuyer la politique de la Défense et la doctrine interarmées des Forces armées canadiennes (FAC) de la direction du chef d'état-major de la Défense (CEMD). Le SMA(AP) a décidé qu'il acquerrait la capacité d'APC afin d'appuyer les Opérations de renseignements et de ciblage conjointes et la Communication stratégique dans le cadre de son initiative afin d'opérationnaliser la Direction générale des affaires publiques.
- 1.2. Tout comme le personnel du SMA(AP) responsable du développement des capacités opérationnelles de la Direction générale des affaires publiques, les recherches de ce bureau ont conclu que les FAC ne disposent pas d'une méthode d'APC suffisante et doivent rechercher une entité civile pour former le personnel des FAC à cette méthode afin de respecter cette exigence.

### **2. OBJECTIF**

- 2.1. Le résultat attendu de ce contrat est que l'entrepreneur aura formé un groupe d'employés du MDN/des FAC à la méthode d'APC. En conservant une utilisation exclusive de la méthode et du didacticiel, le MDN et les FAC seront alors en mesure d'offrir une formation interne à une base suffisante de personnel. Cela contribuera à la création d'un programme de capacités durables d'APC qui soutiendra les Opérations de renseignements et de ciblage conjointes et la Communication stratégique à long terme.

### **3. PORTÉE**

- 3.1. L'entrepreneur doit faire un cours sur mesure qui enseigne au personnel des FAC et du MDN une méthode d'APC au Canada afin de créer une base de personnel des FAC et du MDN pouvant appliquer la méthode à l'appui des opérations des FAC. De plus, l'entrepreneur doit fournir aux FAC des droits d'utilisation exclusifs pour la méthode et le didacticiel afin de permettre une capacité soutenue des FAC à l'aide de la méthode.

### **4. CONTRAINTES**

- 4.1. Le programme doit être mené avec les contraintes suivantes :
  - (a) Le programme doit être délivré dans la région de la capitale nationale du Canada.
  - (b) Il doit être organisé dans une installation du MDN.
  - (c) La formation doit avoir lieu en semaine, et jamais les fins de semaine.
  - (d) La formation doit être donnée en anglais.
  - (e) La formation doit être terminée d'ici le 31 mars 2019.
  - (f) Le programme doit comporter une étude de cas en direct pour aider à appliquer la méthode.
    - i. L'étude de cas réels doit porter sur les problèmes des FAC et du MDN, les constatations qui en résultent étant applicables dans la pratique aux FAC et au MDN.

4.1.f.i.1. L'étude de cas visera à déterminer pourquoi les femmes âgées de 18 à 30 ans de la région du Grand Toronto ne souhaitent pas s'inscrire aux métiers techniques de la marine.

- ii. L'étude de cas réels doit être menée conformément aux normes éthiques acceptées en matière de recherche sur l'opinion publique.
- (g) Le programme doit comporter un mélange de cours magistraux, de travaux en groupe, de présentations d'étudiants et d'activités.
- (h) Le matériel de cours doit être à jour et refléter tous les développements récents en matière d'APC et de communication stratégique au cours de la dernière année civile.
- (i) Les étudiants doivent passer des examens composés de présentations écrites, individuelles et en groupe.

## **5. ENVIRONNEMENT TECHNIQUE**

- 5.1. Le programme se déroulera sur des réseaux non ministériels (p. ex., Internet civil) au moyen d'une connexion Wi-Fi. Les applications Microsoft Office (Outlook, PowerPoint, Word, etc.) seront utilisées.

## **6. TÂCHES ET PRODUITS LIVRABLES**

**L'entrepreneur doit accomplir les tâches suivantes :**

- 6.1. concevoir et organiser un programme de cours d'APC qui se terminera au plus tard le 31 mars 2019 et qui enseignera à 24 étudiants la méthode à un niveau où ils pourront l'appliquer pour effectuer l'APC;
- 6.2. prévoir et fournir le matériel approprié pour l'instruction (c.-à-d. ordinateurs et baguettes de l'instructeur), à l'exception de ceux déjà fournis par le lieu d'enseignement (c.-à-d. projecteurs électroniques et tableaux à feuilles mobiles);
- 6.3. fournir tout le matériel d'apprentissage, notamment des livres, des exposés accompagnés de diapositives et des documents de référence (électroniques ou sur papier) pour un maximum de 24 étudiants;
- 6.4. concevoir un programme détaillé ainsi qu'un calendrier de cours et d'activités comprenant des examens et des évaluations au milieu et à la fin du programme;
- 6.5. développer, faciliter et organiser la logistique d'une étude de cas réels, incluant la conduite de recherches qualitatives (c.-à-d. groupes de discussion) et quantitatives sur l'opinion publique;
- 6.6. il affina les résultats de l'étude de cas réels réalisée par les étudiants dans un document de synthèse que le MDN pourra prendre en considération au plus tard un mois après la fin de la formation;
- 6.7. il concevra et organisera des examens écrits, des présentations individuelles et en groupe, puis les examinera;
- 6.8. il remettra un certificat à chaque étudiant à la fin du programme de cours.

## **7. EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS**

- 7.1. L'entrepreneur doit présenter un rapport d'étape pour chacune des ressources et l'envoyer au responsable technique au quart, milieu et tiers du programme. Tous les rapports d'étape doivent contenir au moins les renseignements suivants :
- (a) toutes les activités importantes réalisées au cours de la période visée susceptibles d'avoir une incidence sur la prestation du programme;
  - (b) l'état de toute activité non terminée qui peut dépasser les délais normaux;
  - (c) toute préoccupation relative à la formation par rapport au rendement des étudiants;
  - (d) toute préoccupation relative au matériel de cours ou à la prestation;
  - (e) la description des problèmes rencontrés qui nécessiteront une attention ou qui pourraient s'aggraver;
  - (f) toute recommandation de mettre à jour ou de changer le calendrier des cours.
- 7.2. Tous les rapports doivent être présentés sous la forme d'un (1) exemplaire imprimé et d'un (1) exemplaire électronique, dans un format que le responsable technique juge acceptable. L'exemplaire électronique doit être compatible avec Microsoft Office 2003 ou Adobe Reader.

## **8. EXIGENCES LINGUISTIQUES**

- 8.1. Les instructeurs doivent maîtriser l'anglais. Par maîtrise, on entend la capacité à communiquer à l'oral et à l'écrit, sans aide et en faisant peu d'erreurs.

## **9. DÉPLACEMENTS**

- 9.1. Des déplacements sont requis dans le cadre du contrat. Les frais de déplacement ne seront pas remboursés séparément. En tant que tel, il incombe à l'entrepreneur de prendre en compte tous les frais liés aux déplacements lors de la présentation de sa soumission.
- 9.2. L'entrepreneur doit prendre les dispositions nécessaires pour l'hébergement, les repas et le transport du ou des instructeurs vers le lieu d'instruction, y compris l'étude de cas réels.

## **10. LIEU DE TRAVAIL**

- 10.1. Toutes les instructions doivent être suivies dans les installations du MDN dans la région de la capitale nationale. Aux fins de l'analyse qualitative des études de cas réels, des groupes de discussion et des entretiens peuvent être menés dans un troisième endroit de la région de la capitale nationale. Les frais de déplacement dans la RCN ne seront pas remboursés.

## ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

### 1. Durée du contrat (à compter de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2019)

- A. Pendant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé selon ce qui est précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

#### 1.1 Calendrier d'étapes

- A. Voici le calendrier d'étapes selon lequel les paiements seront faits dans le cadre du contrat :

Numéro de l'étape	Description ou « produit livrable »	Prix ferme
1	i. Planification des cours et activités de préparation. ii. Réservations d'emplacements/de vols/d'hôtels pour des tiers.  (20 % du prix global)	[Tarif à préciser dans le contrat subséquent] \$
2	i. Achèvement de la formation pour la première moitié du programme.  (40 % du prix global)	[Tarif à préciser dans le contrat subséquent] \$
3	i. Achèvement de la formation pour la deuxième moitié du programme.  (40 % du prix global)	[Tarif à préciser dans le contrat subséquent] \$

REMARQUE : Les étapes susmentionnées DOIVENT inclure tous les frais de déplacement et de subsistance pour tout le personnel embauché et tous les instructeurs des études de cas réels.

## ANNEXE C – ENTENTE DE NON-DIVULGATION

(Cette annexe devra être remplie suivant l'attribution du contrat et ne fait pas partie intégrante de la soumission.)

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de \_\_\_\_\_, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série \_\_\_\_\_ (insérer le numéro), entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministère de la Défense nationale, et

\_\_\_\_\_, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements exclusifs appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus, générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cet accord, ces renseignements comprennent notamment tous les documents, éléments matériels, avis, et toutes les instructions, directives, données ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée, électronique ou autre, et marqués ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, communiquer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou sous quelque forme que ce soit, les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada et qui a besoin de prendre connaissance de ces renseignements. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale publiée par le Canada, pour prévenir la divulgation de ces renseignements ou l'accès à ces renseignements en contravention de la présente entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et que ces renseignements doivent demeurer la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survive à la fin du contrat portant le numéro de série : \_\_\_\_\_ (insérer le numéro).

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date